



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



VOAE
Vicerrectoría de
Orientación y Asuntos
Estudiantiles

CONCURSO No. PROCAD 002-2026

LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH), LA VICERRECTORÍA DE ORIENTACIÓN Y ASUNTOS ESTUDIANTILES (VOAE) CONVOCAN A CONCURSO PÚBLICO DEL PROGRAMA DE CULTURA, ARTE Y DEPORTES PROCAD - VOAE.

La Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles (VOAE), cumpliendo el mandato establecido en la Ley Orgánica y su reglamento, en el Reglamento General de la VOAE y el Acuerdo de la Comisión de Transición 354 – 2008 tiene la finalidad de Fomentar, Promover e Incentivar las manifestaciones artísticas, culturales y deportivas del estudiantes en la UNAH, así como implementar acciones para el fomento de deporte competitivo a nivel nacional o internacional, coordinados por medio del Programa de Cultura, Arte y Deportes (PROCAD), en cumplimiento de dicho precepto realiza la convocatoria a presentar postulaciones a los profesionales interesados a optar a la consultoría temporal como Asistente Técnico de Gestión Deportiva “PUMAS-UNAH”, de acuerdo con las siguientes bases:

I. **DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

PUESTO: Asistente Técnico de Gestión Deportiva

DEPENDENCIA: Programa de Cultura, Arte y Deportes (PROCAD-VOAE)

NUMERO DE VACANTES Una (1)
TEMPORALES:

TIPO DE CONTRATO: Consultoría temporal

Inicio: 1 de marzo de 2026

Finalización: 30 de noviembre 2026

JORNADA LABORAL: De lunes a viernes de 9:00 am a 5:00pm.

II. **NATURALEZA DEL PUESTO:**

El Asistente Técnico de Gestión Deportiva tendrá la responsabilidad de incidir en los procesos que pueden influir en los aspectos administrativos de la gestión deportiva, cultural y artística con altos niveles de responsabilidad, que contribuya al éxito en participación de las disciplinas deportivas y las manifestaciones artísticas.

III. **PERFIL PROFESIONAL:**

Egresado de la carrera de Educación Física con al menos 2 a 4 años de experiencia comprobable en el manejo de procesos administrativos deportivos.



IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con copias de títulos universitarios, constancias de experiencia profesional.
2. Declaración Jurada debidamente autenticada por Notario Público de: Disponibilidad de horario de acuerdo con la jornada laboral del puesto, de no tener actual o potencial conflicto de interés dentro de la unidad académica a la que aplica (Art. 13 Código Conducta Ética del Servidor Público).
3. Presentar dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde trabajó.
4. Constancia vigente de Antecedentes Policiales de la Dirección Policial de Investigaciones (DPI).
5. Constancia vigente de Antecedentes Penales extendida por los Juzgados, que de fe de estar en pleno goce de sus derechos civiles y no haber sido condenado.
6. Si trabajó anteriormente en esta Universidad, presentar constancia de no haber recibido prestaciones laborales.
7. Contar con la debida documentación emitida por el Servicio Administración de Rentas (SAR), talonario de recibo autorizado que cuente con la clave de autorización de impresión (CAI) fecha de vencimiento.

V. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Manejo de paquetes contables, elaboración de solicitudes y seguimiento de pagos.
2. Manejo en la elaboración de expedientes deportivos.
3. Control documental para el pago de entrenadores y gestiones deportivas.
4. Seguimiento de las necesidades logísticas deportivas.
5. Implementación de inventarios pormenorizado de los implementos y materiales deportivos.
6. Implementación de plan de adquisiciones de implementos y materiales deportivos.
7. Establecer mecanismos para la gestión de logística deportiva, acorde a las necesidades de los entrenadores e instructores.
8. Apoyo administrativo para el control presupuestario.
9. Preparar informes financieros según requerimiento.
10. Realizar giras dentro y fuera del país en base a las necesidades que la institución lo requiera.

VI. COMPETENCIAS

1. Capacidad de interrelacionar.
2. Habilidad de comunicación educativa y efectiva.
3. Capacidad de planificación y gestión.
4. Capacidad de trabajo en equipo o grupos interdisciplinarios para la planificación relacionados con el quehacer.
5. Habilidad y experiencia en redacción, elaboración de informes y propuestas técnicas.



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



VOAE
Vicerrectoría de
Orientación y Asuntos
Estudiantiles

6. Mantener buenas relaciones humanas, tener alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
7. Manejo de paquetes básicos de Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS

1. Ejercer sus funciones con responsabilidad, con altos valores éticos y morales.
2. Mostrar siempre una actitud de respeto por sus semejantes y el medio que le rodea.
3. Mostrar espíritu de superación a través de la actualización permanente de sus conocimientos.
4. Espíritu de servicio y participación en la solución de los problemas institucionales y nacionales.
5. Espíritu innovador y emprendedor y colaborador.

VII. APLICACIÓN AL CONCURSO:

Fecha: del miércoles 28 de enero al miércoles 04 de febrero de 2026.

Horario: de 8:00 a.m. a 3:30 p.m.

Recepción de Documentos en Digital: enviar una versión íntegra en formato PDF, a la siguiente dirección electrónica: adh.voae@unah.edu.hn indicando la plaza a la que aplica.

Lugar de Recepción de Documentos en Físico: un solo juego de documentos originales que serán entregados al momento de presentarse a la entrevista presencial, según indicaciones de la comisión de concurso.

Los profesionales interesados en aplicar al concurso deberán hacer entrega de los documentos debidamente foliados (todas las hojas numeradas en un solo documento digital en PDF) y en físico en un sobre sellado indicando la plaza a la que aplica.

EJEMPLO VERSIÓN DIGITAL (EN EL ASUNTO DEL CORREO):

“Asunto: Asistente Técnico de Gestión Deportiva “PUMAS - UNAH” PROCAD – VOAE /Ciudad Universitaria”

EJEMPLO VERSIÓN FÍSICA (ESCRITO EN EL SOBRE SELLADO):

“Asunto: Asistente Técnico de Gestión Deportiva “PUMAS - UNAH” PROCAD – VOAE /Ciudad Universitaria”

****NOTA:** La entrega de la información es **OBLIGATORIA EN AMBOS FORMATOS**, el **NO** cumplimiento de la directriz hará **INVALIDA** la solicitud.